

《商务英语模拟训练》课程教学大纲

课程名称： 商务英语模拟训练（105882）	课程类别： 专业选修课
课程英文名称： Simulation Training of Business English	
总学时/周学时/学分： 36/2/2	其中:实训学时： 18
先修课程： 初中级商务英语	
授课时间： 每周五 1-2 节； 3-4 节；	授课地点： 10A 110
授课对象： 2016 级商务（英语）1.2.3.4 班	
开课院（系）： 文学与传媒学院学院	
任课教师姓名/职称： 李绮贞 讲师	
答疑时间、地点与方式： 可分为集体答疑与个别答疑的形式，集体答疑的时间、地点与上课基本相同，个别答疑主要通过课间时间、微信、电子邮件与电话联系等方式。	
课程考核方式： 开卷（ ） 闭卷（ √ ） 课程论文（ ） 其它（ ）	
使用教材： 《商务英语模拟训练》，厦门亿学软件有限公司 2015 年 9 月	
教学参考资料： 以下书籍选读两本： [1] 休斯等，剑桥商务英语(M),经济出版社，2008 年出版。 [2] 罗凤翔，杜清萍，国际商务英语模拟实训教程(M),中国商务出版社，2005 年出版。 [3] 余世明，国际商务模拟实习教程(M)，暨南大学出版社，2004 年出版。	
课程简介 《商务英语模拟训练》课程是高等教育英语专业高级阶段（本科）的英语技能训练课程，属选修课程。商务英语模拟训练是从外贸企业操作实际的角度，将国际贸易实务、外贸函电写作和进出口单证制作等学科知识与当前外贸企业对外贸易实际操作结合起来的一门训练课程，旨在将外贸企业实际与理论知识相结合，注重培养学生自主学习能力，提高商务英语专业学生就业竞争力，适应今后工作岗位的需要奠定基础。	
课程教学目标 1.知识与技能目标：本课程使学生进一步了解商务英语基础操作；理解商务与国际贸易业务的英文商务文字资料；掌握国际贸易业务必备的专业英语知识；掌握商务英汉理论知识与技巧结合；掌握与国际商务相关的必备背景知识；掌握运用英语商务实用文体、广告、品牌、书信、合同、协议、会议记要、招标书和产品说明书运用知识并进行商务英语实践运作。 2.过程与方法目标：贯彻“学以致用”的原则，力求基本知识广而不深，点到为止，实务技能操练贯穿教学的始终，做到“学一点、会一点、用一点”。每个项目均以案例的知识链接为核心，以文本结构的特点为主线，知识与技巧相结合，组织安排互动实训活动，培养学生商务英语实践能力。通过商务英语模拟基本技巧训练，牢固掌握各种商务英语理论和技巧，能正确地书本知识和现实工作衔接，学生能从事国际商务与国际贸易业务英语工作，准确操练国际商务与国际贸易业务的各种业务。 3.情感、态度与价值观发展目标： 培养作为一个综合型创新型外语人才必须具备的坚持不懈的学习精神，严谨治学的科学态度和积极向上的价值观，为未来学习、工作和生活奠定良好的基础。	
理论教学进程表	

周次	教学主题	教学 时长	教学的重点与难点	教学方式	作业安排
1	课程介绍+熟悉 上机等	2	明确学习目的和计划；注册登记	课堂讲授	自我介绍
3	第一大关卡 My Ideal Job ~ Job Interview	2	背景知识 does & dont's	课堂讨论	A & A Job interview Qs
5	第二小关卡： A Resume	2	教师朗读材料，要求学生复述， 锻炼听与记的能力； 了解注意事项； 学习欢迎套语	课堂讨论	自做 resume
6	第三小关卡：A Self-introduction	2	理论与技巧：掌握分析要求和 方法，找出信息之间的逻辑关系，在此基础上进行复述大意。 举例说明。	课堂讲授	自做 a self-introduction
8	第二大关卡： A New Face	2	了解记忆困难的原因 通过练习锻炼记忆	课堂讲授	设计拓展活动
9	第一小关卡：A New Face	2	1) 检查所布置作业及讲 2) A New Face 的特点和练习 3) 礼仪性发言的口译	课堂讲授	A New Face 练习
11	第三大关卡： Success & Failure	2	了解基本方法 2) 强化记忆练习	课堂讲授	记忆效率的方法练习
13	第四大关卡： An opportunity	2	1)了解口译笔记的特点和结构 安排 2)通过技巧，训练如何做 笔记	课堂讲授	口译练习 opportunity
15	第二小关卡： Business Negotiation; Letter of credit	2	了解设计和符号 练习用简单符号和文字做笔记	课堂讲授	商务谈判对话练习
合计：		18			

实践教学进程表

周次	实验项目名称	学时	重点与难点	项目类型 (验证/ 综合/ 设计)	教学方式
2	第一大关卡 My Dream Job	2	理论与技巧，技巧训练：	综合	实践操作
4	第一小关卡： A Job Wanted	2	理论与技巧：理解的过程； 技巧训练：进行口头大意概述， 复述讲话人的内容。	综合	实践操作
7	第4小关卡： An Interview	2	了解中英文化的差异 掌握常用致谢套语	综合	实践操作
10	第二小关卡： Brainstorming	2	1)了解提高记忆效率的方法 2) 练习运用记忆理论来强化 记忆	综合	实践操作
12	第一小关卡： Meeting minutes; Insurance Policy	2	了解会议记录特点和结构安排	综合	实践操作
14	第一小关卡：	2	了解要求和重点	综合	实践操作

	trade fair; counter offers.		练习做笔记（举例一篇景点介绍）		
16	第三小关卡： Packing & Shipment; Insurance Policy	2	了解前期准备内容 进一步练习	综合	实践操作
17	第四小关卡： Documents; Negotiation	2	了解应对技巧 运用技巧进行练习	综合	实践操作
18	第 5 小关卡 :A summary	2	复习并参加考试	课堂问 答	复习
合计：		18			
成绩评定方法及标准					
考核形式		评价标准		权重	
到堂并参与讨论		不得无故缺席（旷课 1 次扣 20 分，请假 1 次扣 5 分，迟到/早退扣 2 分）；课堂积极发言；		0.20	
完成作业		课堂布置作业		0.30	
期末考核		根据评分标准评定分数		0.50	
大纲编写时间：2019/2/20					
系审查意见：					
已审阅，同意。					
系主任签名：			日期：2019 年 3 月 21 日		
					